

www.smb-statistik.de

Das Statistik-Portal für Sankt-Michaelsbund-Büchereien

Login

Das Statistik-Portal können Sie an jedem internetfähigen Computer oder auch mit einem Tablet nutzen. Sie brauchen also nicht unbedingt am Bücherei-PC zu arbeiten. Allerdings müssen Ihnen die statistischen Daten der Bücherei vorliegen.

Rufen Sie im Internetbrowser die Seite www.smb-statistik.de auf und klicken Sie dann auf den Button „Login als Bücherei“.

Sie können sich einfach mit der Michaelsbund-Mitgliedsnummer (fünfstellig) anmelden.

Die **E-Mail-Adresse** kann die Funktionsadresse sein (also die offizielle Adresse der Bücherei), die private Adresse der Büchereileitung oder auch eine Adresse der für die Statistik zuständigen Mitarbeiterin.

Voraussetzung: Diese E-Mail-Adresse muss der Fachstelle bekannt sein!

Nach einem Klick auf den Button „Login-Link anfordern“ erhalten Sie in der Regel kurze Zeit später eine Mail mit einem Link. Falls keine Mail im normalen Postfach eingeht, schauen Sie im Spamordner oder im Ordner „Unbekannt“ nach.

Wenn Sie den Login-Link anklicken, werden Sie ins Statistik-Portal weitergeleitet und haben dann Zugriff auf die Angaben zu Ihrer Bücherei:

Herzlich willkommen!

Sie sind nun unter smb-statistik.de angemeldet. Sie können nun die Angaben für die Bibliotheksstatistik online eintragen. Führen Sie dazu bitte alle Schritte auf dieser Seite der Reihe nach aus.

Stammdaten

Name, Art	Gemeinde- und Pfarrbücherei (Öffentliche Bücherei)
PLZ, Ort	93462 Lam
bv-Nummer	62102
DBS-ID	05449

Die Frist für die Abgabe der Statistik ist der **31. Januar 2025**

Schritt 1: Kontaktangaben und Adressen prüfen

Bitte prüfen Sie nun die hinterlegten Kontaktangaben und Adressen. Nehmen Sie bitte, falls nötig, die entsprechenden Änderungen vor:

Standort der Bücherei	Leitung / Ansprechpartner/in
Gemeinde- und Pfarrbücherei Schulweg 4 93462 Lam	Frau Gerlinde Dörner Postgasse 2 93462 Lam

Login funktioniert nicht?

In diesem Fall nehmen Sie bitte Kontakt zur Fachstelle auf.

Kontaktangaben und Adressen prüfen

Prüfen, korrigieren und ergänzen Sie gegebenenfalls die Adressen, die für Ihre Bücherei hinterlegt sind:

- Standort / Sitzanschrift der Bücherei
- Büchereileitung
- Postanschrift der Bücherei & Paketanschrift der Bücherei
- Pastoral Verantwortliche/r / Verwaltungsleiter/in
- Träger
- Kämmer

Zugriff auf die einzelnen Adressen erhalten Sie jeweils über einen Klick auf den Button „Ändern“ bzw. „Adresse eintragen“.

Öffnungszeiten

Falls die Öffnungszeiten Ihrer Bücherei nicht korrekt hinterlegt sind, klicken Sie auf den Button „Öffnungszeiten ändern“. Hier geben Sie neue Öffnungszeiten zunächst ein und klicken dann auf den Button „hinzufügen“. Nicht mehr vorhandene Öffnungszeiten werden mit einem Klick auf den Abfalleimer rechts neben der Zeile gelöscht. Hat sich an einem bereits geöffneten Wochentag die Öffnungszeiten geändert, wird dieser Tag ebenfalls gelöscht. Danach fügen Sie die korrekte Zeit für diesen Wochentag hinzu. Über das Feld „Bemerkung“ können Sie z.B. Einschränkungen wie „jeden 1. und 3. So. im Monat“ o.ä. eingeben.

Öffnungszeiten

Wochentag	Von	Bis	Bemerkung
Donnerstag	15:00 Uhr	17:30 Uhr	
Samstag	17:00 Uhr	18:00 Uhr	
Sonntag	09:30 Uhr	11:00 Uhr	
Montag <input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="HH:MM"/>	<input type="text" value="HH:MM"/>	<input type="text"/>

[+ Hinzufügen](#)

[← Zur Startseite](#) [✓ Speichern](#)

Mit einem Klick auf „Speichern“ schließen Sie den Vorgang ab.

Allgemeines zum Ausfüllen der Statistik-Fragebögen

Mit dem Button „**Fragebogen aufrufen**“ starten Sie jeweils die Arbeit am entsprechenden Fragebogen bzw. können die Arbeit am Fragebogen fortsetzen.

Lassen Sie bitte möglichst kein Feld leer!

Wenn das Gefragte bei Ihnen in der Bücherei nicht vorhanden ist, tragen Sie eine „0“ ein. Wenn Sie das Angebot zwar machen, die Anzahl aber nicht ermitteln konnten, tragen Sie ein „N“ ein.

Bei längerer Arbeit an einem Fragebogen sollten Sie zwischendurch die Eingaben mit Klick auf den Button „**Jetzt speichern**“ (oben rechts neben den Eingabefeldern) sichern.

Zur **Navigation von Feld zu Feld** empfiehlt sich die „Tabulator“-Taste (auf der Tastatur links neben dem Buchstaben Q). Damit springen Sie immer jeweils ein Feld weiter, ohne nach der Maus greifen und klicken zu müssen.

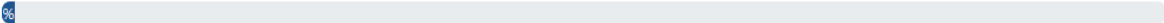
Summenfelder (mit einem Taschenrechner-Symbol gekennzeichnet) werden vom Portal automatisch mit den Summen der jeweiligen Einzelwerte befüllt.


Haben Sie **Fragen zum aktuellen Feld**? Bei allen Fragen mit einem „?“ wird ein Hilfetext in der Spalte rechts neben dem Hauptbereich eingeblendet.

Wenn Sie die Statistik für das letzte Berichtsjahr an Ihre Fachstelle gemeldet haben, finden Sie rechts neben den Eingabefeldern jeweils die **Vorjahreswerte** des aktiven Felds. Diese können Sie dann (wenn sich im aktuellen Berichtsjahr nichts geändert hat) entweder von Hand eintragen oder mit Klick auf den Button „übernehmen“ in den aktuellen Fragebogen einfügen. Bei „ja/nein“-Feldern steht hier in den Vorjahreswerten „1“ für „ja“ und „0“ für „nein“.

In der Startansicht Ihrer Bücherei finden Sie den Bearbeitungsfortschritt zu den einzelnen Statistiken, z.B.:

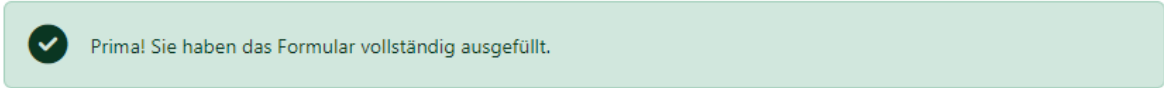
Überblick

 % der Fragen sind bereits beantwortet. Bitte tragen Sie in jedes Feld einen Wert ein, um 100 % Vollständigkeit zu erlangen.
Die letzte Eingabe erfolgte am **Uhr**



oder zuletzt:

Überblick

 Prima! Sie haben das Formular vollständig ausgefüllt.

Eingabe / Bearbeitung der einzelnen Statistiken

Das Aufrufen der einzelnen Fragebögen kann jeweils einen Augenblick dauern – warten Sie das in Ruhe ab.

- Jahresstatistik der Büchereien des Sankt Michaelsbundes
- Deutsche Bibliotheksstatistik
*Hier werden automatisch aus dem Vorjahr Daten zu einzelnen Positionen übernommen, die sich nur selten ändern (z.B. Büchereifläche usw.). Selbstverständlich können Sie die Werte bei einer Änderung aber überschreiben.
Wenn zuvor der „Fragebogen der Büchereien des Sankt Michaelsbundes“ vollständig ausgefüllt wurde, werden aus diesen Angaben außerdem die rechnerisch logischen Werte für einige Felder im Bereich „Finanzen“ ermittelt und vorgegeben.*
- Deutsche Bibliotheksstatistik – Bibliotheken in Krankenhäusern
Dieser Fragebogen wird nur bei Bibliotheken in Krankenhäusern angezeigt.
- Deutsche Bibliotheksstatistik – Blitzlicht

Einzelne Bearbeitungsstände können Sie jederzeit speichern und das Ausfüllen dann zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

Fertig! Daten an die Fachstelle übermitteln

Wenn Sie alle Formulare ausgefüllt und ggf. nochmals überprüft haben, können Sie die Arbeit mit einem Klick auf den Button „Eingaben abschließen“ für dieses Berichtsjahr beenden. Sie bestätigen dann, dass die Daten vollständig sind und dass Sie im Anschluss die Meldung dem Büchereiträger vorlegen. Mit Klick auf den Button „Daten übermitteln & Eingaben abschließen“ ist der Vorgang dann tatsächlich für die Bücherei abgeschlossen – die Bücherei kann nun nichts mehr an den Daten ändern. Daraufhin wird eine pdf-Datei mit der vollständigen Statistikmeldung erzeugt und an die hinterlegte offizielle E-Mail-Adresse der Bücherei sowie an die Büchereileitung gemailt.

Eingabeschluss:
31. Januar 2025